

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-E1C008P-0000351-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	AUXILIAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Recursos financieros	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL , VIGILANDO QUE SE LLEVEN EN ESTRICTO APEGO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, ESTABLECIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS FORMATOS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO REQUIERA EL OIC, ASÍ COMO LLEVAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	ELABORAR LOS FORMATOS PARA TRAMITAR EL PAGO QUE POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES SE PROPORCIONA AL SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O POR COMISIÓN, REALICE LABORES OFICIALES FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
3	ELABORAR LOS FORMATOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
4	REGISTRAR Y CONSOLIDAR LA ASIGNACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL OIC, A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
5	APLICAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y FISCAL CORRESPONDIENTE, APEGADO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, ESTABLECIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO CON LA SHCP
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.

Debe declarar situación patrimonial

N

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

☐

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO :☐CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION**CAPACIDADES PROFESIONALES**
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

Observaciones**Observaciones Especialista**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	05/07/2018
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE